

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 模組功能操作手冊

### 【線上請假】



單一身分驗證    其他登入 ▾

帳號

密碼

驗證碼   驗證碼不清楚時  
可重新點選圖片重新產出

#### 操作說明

- 師生請使用「單一身分驗證」登入，其他登入將於111學年度第2學期起關閉教師及學生登入。
- 家長請使用「單一身分驗證」登入，如您尚未有單一身分驗證帳號(親子帳號)，請至[酷課雲網站](#)或下載酷課APP進行親子綁定。
- 驗證碼英文不分大小寫。
- 第一次登入後請儘速修改密碼。
- 密碼含英文請注意大小寫。
- 密碼錯誤3次，將鎖定15分鐘，請稍後再登入。
- 建議使用Chrome, Firefox以取得較佳的使用者體驗。

校務行政服務網網址：

<https://sschool.tp.edu.tw/hsservice/Login.action>

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 目錄

一、 線上請假流程.....	3
二、 線上請假須先完成當學期行事曆的設定.....	3
三、 行政端-假單流程設定【設定請假審核流程】.....	3
四、 酷課 APP 請假操作.....	6
一、 學生&家長 酷課 APP-請假申請.....	6
二、 導師 酷課 APP-審核假單.....	14
三、 學務處生輔組長 酷課 APP-審核假單.....	18
四、 學務處主任 酷課 APP-審核假單.....	20
五、 校務系統相關畫面說明.....	23
1. 「設定假別」.....	23
2. 「請假管理」.....	25
3. 「線上假單審核」.....	26
4. 「查詢報備請假」.....	29
5. 「家長線上假單審核」.....	30
6. 「逾期假單轉獎懲」.....	30

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 一、線上請假流程

行政端設定



Y0201S.維護行事曆設定，可設定當學年期的行事曆



B0250S.設定請假審核流程，可設定每個假別的審核流程



B0201S.設定假別，可設定學生可請假的節次



B0206S.請假管理，可設定是否開放逾期請假、逾期天數、排除假日



B0252S.設定退回原因，可設定退回原因可供審核人員下拉選擇



以上流程設定完畢，家長/學生即可請假

### 二、線上請假須先完成當學期行事曆的設定

學生	學期	日期	星期	節數	類別	是否假日	週次	補課日期	備註
112	2	113/01/23	二	7	彈性上課	否	0	113/04/23	彈性放假：113/04/23,補課日：113/01/23;
112	2	113/01/24	三	7	彈性上課	否	0	113/04/24	彈性放假：113/04/24,補課日：113/01/24;
112	2	113/01/25	四	7	彈性上課	否	0	113/04/25	彈性放假：113/04/25,補課日：113/01/25;
112	2	113/01/26	五	7	彈性上課	否	0	113/04/22	彈性放假：113/04/22,補課日：113/01/26;
112	2	113/02/15	四	7	彈性放假	是	1		第2學期開學日，課務調整至17日上課，高級中等以下學校兼任行政職務教師正常到校上課
112	2	113/02/16	五	7	開學日	否	1		第2學期開始上課日
112	2	113/02/17	六	7	彈性上課	否	1	113/02/15	彈性放假：113/02/15,補課日：113/02/17;
112	2	113/02/18	日	7	平日	是	2		
112	2	113/02/19	一	7	平日	否	2		
112	2	113/02/20	二	7	平日	否	2		
112	2	113/02/21	三	7	平日	否	2		
112	2	113/02/22	四	7	平日	否	2		

### 三、行政端-假單流程設定【設定請假審核流程】

1. 在 B02 生活管理/01 出缺/「設定請假審核流程」模組，針對不同的假別，設定需由那些審核人員審核假單、假單的審核順序，以及假單申請是否需要附上證明文件等相關資訊。

目前系統設定的審核人員共 6 種類型(導師、輔導教官、生輔組幹事、學務處生輔組長、學務處主任、校長/校長秘書)

假別設定範例說明(以下列圖示說明):

- A. 假別=病假，請假 1 天，導師審核完畢後(審核順序 1)→學務處生輔組長(審核順序 2)才能接續審核假單。學務處生輔組長審核通過之後，假單成立。校務系統的「登錄及查詢出缺」自動建立該筆請假資訊。

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- B. 假別=病假，請假 7 天以上，導師審核完畢後(審核順序 1)→學務處生輔組長(審核順序 2)審核假單→學務處主任審核假單(審核順序 3)→校長審核假單(審核順序 4)。校長審核通過之後，假單成立。校務系統的「登錄及查詢出缺」自動建立該筆請假資訊。
- C. 例如:學生請 5 天病假，審核流程是參考畫面上 3 天的流程

設定幾日內重送假單期限：假單條件後，家長需於  日內補重送假單(申請日為第一天(包含例假日))

請假審查設定

<input type="checkbox"/>	假別	幾天以上	審核人員	審核順序	是否附上證明
<input type="checkbox"/>	3.病假				
<input type="checkbox"/>	3.病假	1	導師	1	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	1	學務處生輔組長	2	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	3	導師	1	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	3	學務處生輔組長	2	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	3	學務處主任	3	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	7	導師	1	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	7	學務處生輔組長	2	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	7	學務處主任	3	是
<input type="checkbox"/>	3.病假	7	校長	4	是

1 - 9 共 9 條

### 2. 審核人員補充說明：

- 導師→審核自己班級學生假單(請至「B01 班級管理/設定班級導師」檢查是否有針對班級設定導師)

設定班級導師

確認所有班級已設定完導師。  時間：111/08/11 14:25:06，人員：oneplus.校務行政

※如有雙導師需求的班級，請在導師1、導師2欄位設定(例如:特教班)

班級資料

<input type="checkbox"/>	學年	學期	班級代碼	班級名稱	年級	班級類別	男女別	導師	導師2
<input type="checkbox"/>	111	1				請選擇	請選擇		
<input type="checkbox"/>	111	1	701	701	1	A.一般班	1.男女合班	0500.11111	
<input type="checkbox"/>	111	1	702	702	1	A.一般班	1.男女合班	9454.AAA	
<input type="checkbox"/>	111	1	703	703	1	A.一般班	1.男女合班	188.王教師	
<input type="checkbox"/>	111	1	704	704	1	A.一般班	1.男女合班	742.王◎◎	
<input type="checkbox"/>	111	1	705	705	1	A.一般班	1.男女合班	276.丘◎◎	
<input type="checkbox"/>	111	1	706	706	1	A.一般班	1.男女合班	230.王◎◎	

1 - 30 共 33 條

- 輔導教官→審核自己輔導班級學生假單(請至「B01 班級管理/設定輔導教官」檢查是否有針對班級設定輔導教官)

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

維護輔導教官 複製上個學期資料

編組時「教官」欄位只帶出在「G人事管理/設定教職員處室職稱」設定組別為B07(學務)組或B08生輔組的資料

班級資料	學年	學期	班級代碼	班級名稱	年級	班級類別	類組	男女別	教官
<input type="checkbox"/>	111	1	101	101	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	t0010.許@@(離職)
<input type="checkbox"/>	111	1	101301	101301	3	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	t0277.李@@
<input type="checkbox"/>	111	1	102	102	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	t0697.林@@
<input type="checkbox"/>	111	1	103	103	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	104	104	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	t0033.周@@
<input type="checkbox"/>	111	1	105	105	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	106	106	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	107	107	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	108	108	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	109	109	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	110	110	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	
<input type="checkbox"/>	111	1	111	111	1	1.一般班	0.不分類組	3.男女合班	

- 生輔組幹事、學務處生輔組長、學務處主任、校長/校長秘書→審核學生&家長申請假單(請至「G人事管理/設定教職員處室職稱」檢查「處室、組別」兩區塊的職位，是否有設定對應人員)

首頁 設定教職員處室職稱

**處室**

處室代碼	處室名稱	處室別稱
A01	校長室	
A02	教務處	
A03	學務處	
A04	總務處	

1 - 10 共 10 條

**學務處的組別**

組別代碼	組別名稱	組別別稱
B08	生輔組	生輔組
B10	體育組	體育組
B12	健康中心	健康中心

1 - 3 共 3 條

**職位**

職位代碼	職位類型	職位別稱
C02	處室主任	
C04	組員	

1 - 2 共 2 條

正在設定 學務處 的 處室主任

**已選教職員**

登入帳號	姓名
166	朱教師

**可選教職員**

登入帳號	姓名
003	林教師
004	黃教師

加入

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 四、酷課 APP 請假操作

### 一、學生&家長 酷課 APP-請假申請

1. 使用者登入酷課 APP，點選「學生請假」



2. 在「申請請假」區塊，輸入欲請假的假單資訊。如果請假兩天以上，可以按下「新增日期」，可以設定日期區間

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

< 學生請假 ×

807 翁XX的家長

**申請請假** 請假紀錄 缺曠補請

1. 請假類別

事假 病假 公假 喪假 生理假

新冠確診

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期

可複選，全天請假請可全選節次

**新增日期**

2024/01/24

全選節次

起訖節次

第一節 第二節 第三節 第四節

午休 第五節 第六節 第七節

3. 請假的天數如果是一整天，可以點選「全選節次」，由系統快速設定一整天的節次。在「上傳附件」區塊，按下「選擇檔案」，檔案選取確認無誤後，按下「送出假單」按鈕

PS.一次只能上傳一個檔案，檔案的類型建議(JPG、PMG)，檔案大小切勿超過 5MB

< 學生請假 ×

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期

可複選，全天請假請可全選節次

**新增日期**

2024/01/17 至 2024/01/18

全選節次

起訖節次

第一節 第二節 第三節 第四節

午休 第五節 第六節 第七節

第八節

**展開每日節次**

4. 上傳附件

選擇檔案 IMG\_9032.png

送出假單

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 4. 系統顯示假單送出後的訊息，表示假單已申請完成，進入審核階段



- 若為學生送出假單申請時，則需先經過家長審核通過後，才會進入學校審核流程，學校相關人員才可審核該張假單；家長請假則會直接進入學校審核流程
- 家長登入後可請假記錄下拉選單中的「待核准」確認學生假單資訊





# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

5. 請假記錄下拉選單中的「申請中」區塊可以查看已申請的假單，也可點選「檢視進度」查看目前的審核進度到那一個關卡，或是待補件的假單也會顯示在這邊。



6. 請假記錄下拉選單中的「已完成」區塊可以查看已完成的假單，當申請假單顯示「XXX 已完成」，表示該假單最終審核通過



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

7. **假單退件狀態**-使用者在請假記錄下拉選單中的「退回」區塊，看到某筆假單顯示「XXX 退回」表示該假單被退件，系統會顯示被退件之原因。學生/家長可以針對該張假單按下「編輯」或「刪除」

< 學生請假 X

801A 黃XX的家長

申請請假 請假紀錄 缺曠補請

退回 選擇學年期

學生 黃XX 導師 退回

公假 檢視進度

共計9節 家長 瓦釜鳴 假單申請

113/01/09 (二)-113/01/09 (二)

節次：一、二、三、四、午、五、六、七、八

事由：  
Test

退回原因：  
公假統一由學校申請

附件：無

列印 編輯 刪除

學生 黃XX 導師 退回

事假 檢視進度

8. 針對被退件的假單，可在「請假類別、請假原因、起訖節次、上傳附件」等區塊依據實際需求修改假單內容，重新按下「送出假單」按鈕

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

學生請假

801A 黃XX的家長

申請請假 請假紀錄 缺曠補請

1. 請假類別

事假 病假 公假 喪假 生理假

新冠確診

2. 請假原因

Test

3. 請假日期

新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

113/01/09

全選節次

起訖節次

第一節 第二節 第三節 第四節

午休 第五節 第六節 第七節

第八節

展開每日節次

4. 上傳附件

選擇檔案 尚未選取檔案

送出假單

9. 系統顯示假單送出的訊息，表示假單重新申請完成，重新進入審核階段

學生請假

連續1天以上病假需附診斷證明文件

112/06/16 (日)~112/06/16 (日)

節次：一

事由：  
555

附件：無

列印 編輯 刪除 通過

訊息

假單已送出，請等待審核

確定

節次：一、二、三

事由：  
5555

附件：無

列印 編輯 刪除 通過

學生 葉YY

10. 假單申請未附證明文件狀態-假單申請送出後，如該假單需附證明文件，而沒上傳檔案者，系統會有提示訊息

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



11. 使用者在「全部假單」區塊，針對該假單按下「編輯」按鈕，在「上傳附件」區塊選擇檔案，重新按下「送出假單」按鈕



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

12. 系統顯示假單送出的訊息，表示假單重新申請完成，重新進入審核階段



13. 在「申請中」區塊，該假單會顯示「待審核」狀態



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 二、導師 酷課 APP-審核假單

1. 使用者登入酷課 APP，點選「學生請假」



2. 在審核權限處選擇「導師」就會在「假單審核」區塊，顯示可審核的假單資訊。按下「附件」按鈕，可以查看申請者附上的證明文件圖檔(如右圖)，系統顯示預覽畫面，按下「完成」即可關閉預覽畫面。  
假單通過，請按下「通過」按鈕，該假單會進入下一個關卡進行審核階段。  
假單不通過，可以下拉選擇或是輸入「退回原因」，按下「退回」按鈕，該假單則會回到原始申請者



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

< 學生請假 × 2024-01-25\_1706164267034im... 完成

黃QQ 老師  
審核權限:  
導師

**假單審核** 請假查詢

全部假單 112學年期第一學!

807班52號 學生 翁XX 導師 待審核  
事假 檢視進度

共計18節 家長 翁媽媽 假單申請  
113/01/17 (三)-113/01/18 (四)  
節次：一、二、三、四、午、五、六、七、八

事由：  
Test

退回原因：請選擇

請輸入退回原因

不通過 通過 退回 附件

3. 假單審核通過後，系統顯示假單通過的訊息，表示假單進入下一個審核階段

< 學生請假 ×

黃QQ 老師  
審核權限:  
導師

假單審核 請假查詢

全部假單 112學年期第一學!

訊息

該假單審核通過

確定

Test

退回原因：請選擇

請輸入退回原因

不通過 通過 退回 附件

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

4. 「假單審核」區塊中下拉式選單可選擇「待審核」，即可顯示待審核的假單

< 學生請假 ×

黃QQ 老師

審核權限:  
導師

假單審核 請假查詢

待審核 選擇學年期

801A班13號 學生 黃XX 導師 待審核  
病假 檢視進度

共計9節 家長 瓦釜鳴 假單申請  
113/01/15 (一)~113/01/15 (一)  
節次：一、二、三、四、午、五、六、七、八

事由：  
Test

退回原因：請選擇

請輸入退回原因

不通過 通過 退回 附件

5. 「請假查詢」區塊，顯示該導師自己班級學生的假單資訊

< 學生請假 ×

黃QQ 老師

審核權限:  
導師

假單審核 請假查詢

2024/01/02 至 2024/01/26 查詢

801A班13號 學生 黃XX 導師 待審核  
事假

共計9節  
113/01/03 (三)  
節次：一、二、三、四、午、五、六、七、八  
家長 瓦釜鳴 假單申請



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

6. 學生/家長送出之申請假單，未附上證明文件，系統顯示狀態-待補件。如申請者馬上補上證明文件重新送出假單，狀態改為待審核。並且可查看「附件」

學生請假		學生請假	
<b>黃QQ 老師</b>	<b>黃QQ 老師</b>		
審核權限: 導師	審核權限: 導師		
假單審核 請假查詢	假單審核 請假查詢		
全部假單 選擇學年期	全部假單 112學年期第一學期		
701班13號 學生 黃XX 病假	801A班13號 學生 黃XX 病假		
導師 待補件 檢視進度	導師 待審核 檢視進度		
共計1節 家長 瓦釜鳴 假單申請 112/06/16 (日)~112/06/16 (日) 節次：一	共計9節 家長 瓦釜鳴 假單申請 113/01/15 (一)~113/01/15 (一) 節次：一、二、三、四、午、五、六、七、八		
事由： 555	事由： Test		
退回原因：請選擇	退回原因：請選擇		
請輸入退回原因	請輸入退回原因		
不通過 通過 退回	不通過 通過 退回 附件		

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 三、學務處生輔組長 酷課 APP-審核假單

1. 使用者登入酷課 APP，點選「學生請假」



2. 在審核權限處選擇「學務處生輔組組長」就會在「假單審核」區塊，顯示可審核的假單資訊。按下「附件」按鈕，可以查看申請者附上的證明文件圖檔(如右圖)，系統顯示預覽畫面，按下「完成」即可關閉預覽畫面。  
假單通過，請按下「通過」按鈕，該假單會進入下一個關卡進行審核階段。  
假單不通過，可以下拉選擇或是輸入「退回原因」，按下「退回」按鈕，該假單則會回到原始申請者



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊



3. 假單審核通過後，系統顯示假單通過的訊息，表示假單進入下一個審核階段



# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

4. 「請假查詢」區塊，顯示待審核或是已登錄的假單資訊

## 四、學務處主任 酷課 APP-審核假單

1. 使用者登入酷課 APP，點選「學生請假」



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 在審核權限處選擇「學務處主任」就會在「假單審核」區塊，顯示可審核的假單資訊。按下「附件」按鈕，可以查看申請者附上的證明文件圖檔(如右圖)，系統顯示預覽畫面，按下「完成」即可關閉預覽畫面。

假單通過，請按下「通過」按鈕，該假單會進入下一個關卡進行審核階段。

假單不通過，可以下拉選擇或是輸入「退回原因」，按下「退回」按鈕，該假單則會回到原始申請者

學生請假 × 2024-01-26\_1706248721087bt... 完成

林老師

審核權限:  
學務處主任

假單審核 請假查詢

全部假單 選擇學年期

202班08號 學生 周孤瑤 學務處主任 已完成  
事假 檢視進度

共計27節 家長 瓦釜鳴 假單申請  
113/01/09 (日)~113/01/11 (日)  
節次：一、二、三、四、五、六、七、八、九

事由：  
test

退回原因：請選擇

請輸入退回原因

不通過 通過 附件

- 如審核者為審核流程最後一位審核人員，按下「通過」按鈕後，系統直接將該假單之狀態顯示為「已完成」。表示該假單整個審核流程結束。

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

< 學生請假 ×

林◎老師

審核權限:  
學務處主任

假單審核 請假查詢

全部假單 選擇學年期

202班08號 學生 周孤瑤 學務處主任 已完成  
事假 檢視進度

共計27節 家長 瓦釜鳴 假單申請  
113/01/09 (日)~113/01/11 (日)  
節次：一、二、三、四、五、六、七、八、九

事由：  
test

退回原因：請選擇

請輸入退回原因

不通過 通過 附件

#### 4. 「請假查詢」區塊，顯示待審核或是已登錄的假單資訊

< 學生請假 ×

林◎老師

審核權限:  
學務處主任

假單審核 請假查詢

• 由 2024/01/01 至 2024/01/26 查詢

202班08號 學生 周孤瑤 學務處主任 已完成  
事假

共計9節  
113/01/09 (二)  
節次：一、二、三、四、五、六、七、八、九  
家長 瓦釜鳴 假單申請

202班08號 學生 周孤瑤 學務處主任 已完成  
事假

共計9節  
113/01/10 (三)  
節次：一、二、三、四、五、六、七、八、九

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 五、校務系統相關畫面說明

#### 1. 「設定假別」

行政人員登入「設定假別」，在「列入請假否」設定學校那些非學習節次是否可以請假，舉例:設定第 8 節、午休為是。在學生報備請假、酷課 APP 就會呈現如圖

設定假別

設定教師點名期限：需在  個上課日之內點名

各假別(遲到除外)統計數 統計範圍：  
 1 - 7節  1 - 8節

假別	列入缺課否
1.曠課	Y.是
2.事假	Y.是
3.病假	Y.是
4.喪假	N.否
5.公假	N.否
7.遲到	Y.是
8.特別註記	N.否
A.曠遲	N.否
E.新冠確診	N.否
F.流感	N.否
I.傳染	N.否
W.生理假	Y.是

此處 節次 設定，僅影響「全勤名單」  
此處 請假設定，僅影響學生端請假節次顯示

節次	列入缺課否	列入請假否
6.升旗	N.否	N.否
L8.第8節	Y.是	Y.是
L9.第9節	Y.是	N.否
M.早自習	Y.是	N.否
5.午休	N.否	Y.是

1 - 12 共 12 條

1 - 5 共 5 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

請假注意事項：

同學請假須知 張貼公告  
請假專線:請由家長撥打2322-4060。

- 病假...  
(1) 當天08:20前打請假專線，並於返校三天內繳交請假單銜假，否則以曠課論，不得異議。  
(2) 到校後如身體不適，應先至健康中心請[校護]確認後，填寫二聯外出單，並將第二聯交於導師簽名後，送學務處值週組長蓋章，第二聯由學務處留存，請假同學離班前請告知副班長，並將第一聯交醫衛室後始可離校。
- 事假...應於事前繳交假單，如因緊急事故，當天08:20前打請假專線，返校後三天內繳交假單銜假。
- 轉知同學升旗時間（7：50-8：20）未到着，以遲到認定，1次未到全動獎取消。
- 轉知同學請假規則：事假應事前繳交假單，病假於當天08:20前（第一節上課前）打請假專線，並於三天內補交假單銜假，否則以曠課登記。
- 請假單有二：  
(1) 外出單（小張）（入校再出校）：寫[一式二聯隨時外出單]，記得第二聯要交至學務處(才算辦妥請假手續)。  
(2) 請假單（大張）（事前請假或事後補假單）：寫[一式二聯學生請假單]。  
★二種均是請假單，只填寫一種就行了。

備註：◎多多利用[學生線上查詢出缺系統]，即時查詢請假狀況。  
◎每堂課開始後5分～15分入班視為遲到，超過15分後視為曠課。  
◎空白假單：★置於學務處門口處。  
★學校網路首頁 / 表格下載（左邊中間） / 學務處。

請假類別:

請假原因:

日期:  ~

星期: 全部 一 二 三 四 五 六 日

節次: 全部 一 二 三 四 五 六 七 八

上傳附件:  未選擇任何檔案

學生請假

申請請假 請假紀錄 缺曠補請

1. 請假類別

2. 請假原因

3. 請假日期

可複選，全天請假請可全選節次

全選節次

起訖節次



# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

### 2. 「請假管理」

學生/家長申請的假單，負責處理出缺勤相關事務人員，可以在該模組查看假單的簽核流程。以及在「附件」區塊按下「下載」按鈕查看該假單附上的證明文件

首頁 請假管理

說明:  
 1.本功能為全數學生假單管理後臺，包含學生及家長線上請假的假單。  
 2.請假者如為學生，是由學生線上登記，並且必須透過紙本陳核之假單，請依據紙本假單流程核定。  
 3.請假者為家長，則可於「審核流程」一欄檢視目前假單簽核進度。

是否開放逾期請假:  是  否  
 設定逾期天數: 20  排除假日   
 ※超過逾期天數不得於線上報備請假及列印請假單。

班級:  座號:  學號:  姓名:   
 學年: 112 學期: 1 請假日期:  ~    
 假單申請者類別:  假單狀態:  退回原因:

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	202	09	蘇幻雁		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴		已完成	4		<input type="button" value="檢視"/>	-90	
<input type="checkbox"/>	202	08	周孤瑤		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴		已完成	66		<input type="button" value="檢視"/>	-72	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	202	02	劉夢山	112100026	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	劉夢山		已完成	0		<input type="button" value="檢視"/>	-1	
<input type="checkbox"/>	202	08	周孤瑤	112100012	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴	學務處生輔組長	已完成	16		<input type="button" value="檢視"/>	-16	
<input type="checkbox"/>	101	01	黃轉入	112100030	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-監護人	導師-林◎◎	未通過	2		<input type="button" value="檢視"/>	0	
<input type="checkbox"/>	201	09	王同學	112100022	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	王同學		待審核	3	test	<input type="button" value="檢視"/>	0	
<input type="checkbox"/>	202	02	劉夢山	112100025	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	劉夢山		待審核	2		<input type="button" value="檢視"/>	1	
<input type="checkbox"/>	202	08	周孤瑤	112100027	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	周孤瑤	家長-瓦釜鳴	待核准	2		<input type="button" value="檢視"/>	1	
<input type="checkbox"/>	202	09	蘇幻雁	112100013	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-陳◎◎	已完成	4		<input type="button" value="檢視"/>	-14	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	201	09	王同學	112100019	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	王同學		已完成	4		<input type="button" value="檢視"/>	0	
<input type="checkbox"/>	101	01	黃轉入	112100021	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	黃轉入	家長-瓦釜鳴	待審核	3		<input type="button" value="檢視"/>	4	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	202	08	周孤瑤	112100003	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	周孤瑤	學務處生輔組長	已完成	28		<input type="button" value="檢視"/>	-20	<input type="button" value="下載"/>

- 如該假別應附上證明文件，申請假單者並未附上檔案，系統的假單狀態顯示「待補件」。申請者補上傳檔案後，系統的假單狀態顯示「待審核」，可下載圖檔查看

說明:  
 1.本功能為全數學生假單管理後臺，包含學生及家長線上請假的假單。  
 2.請假者如為學生，是由學生線上登記，並且必須透過紙本陳核之假單，請依據紙本假單流程核定。  
 3.請假者為家長，則可於「審核流程」一欄檢視目前假單簽核進度。

班級: 806 座號:  學號:  姓名:   
 學年: 112 學期: 1 請假日期:  ~    
 假單申請者類別:  假單狀態:  退回原因:

※超過逾期天數不得於線上報備請假及列印請假單  
 設定逾期天數:   排除假日   
 是否開放逾期請假:  是  否  
 條碼:

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX	112100010	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-蔡教師	待補件	0		<input type="button" value="檢視"/>	8	
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴		待補件	113		<input type="button" value="檢視"/>	0	

說明:  
 1.本功能為全數學生假單管理後臺，包含學生及家長線上請假的假單。  
 2.請假者如為學生，是由學生線上登記，並且必須透過紙本陳核之假單，請依據紙本假單流程核定。  
 3.請假者為家長，則可於「審核流程」一欄檢視目前假單簽核進度。

班級: 806 座號:  學號:  姓名:   
 學年: 112 學期: 1 請假日期:  ~    
 假單申請者類別:  假單狀態:  退回原因:

※超過逾期天數不得於線上報備請假及列印請假單  
 設定逾期天數:   排除假日   
 是否開放逾期請假:  是  否  
 條碼:

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX	112100010	<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-蔡教師	待審核	0		<input type="button" value="檢視"/>	8	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-瓦釜鳴		待補件	113		<input type="button" value="檢視"/>	0	

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 在「請假管理」模組，假單狀態為「已完成」的假單，系統會將該假單自動登錄於「登錄及查詢出缺」模組，**學校須接續操作後續相關作業(例如:銷假作業、統計出缺獎懲次數)**

說明:  
 1.本功能為全數學生假單管理後置，包含學生及家長線上請假的假單。  
 2.請假者如為學生，是由學生線上登記，並且必須透過紙本陳核之假單，請依據紙本假單流程核定。  
 3.請假者為家長，則可於「審核流程」一欄檢視目前假單審核進度。

※超過逾期天數不得於線上報備請假及列印請假  
 設定逾期天數:   排除假日   
 是否開放逾期請假:    
 條碼:

班級:  座號:  學號:  姓名:   
 學年:  學期:  請假日期:  ~    
 假單申請者類別:  假單狀態:  退回原因:  請選擇

請假紀錄	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	30		<input type="button" value="檢視"/>	-1	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	702	28	葉同學		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	39		<input type="button" value="檢視"/>	-4	
<input type="checkbox"/>	702	28	葉同學		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	39		<input type="button" value="檢視"/>	-3	
<input type="checkbox"/>	702	28	葉同學		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	52	aaaaa	<input type="button" value="檢視"/>	0	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	翁XX		已完成	60		<input type="button" value="檢視"/>	0	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	92		<input type="button" value="檢視"/>	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	92		<input type="button" value="檢視"/>	-6	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	翁XX	家長-翁媽媽	已完成	92		<input type="button" value="檢視"/>	0	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	122		<input type="button" value="檢視"/>	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	122		<input type="button" value="檢視"/>	-6	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	112		<input type="button" value="檢視"/>	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		<input type="button" value="檢視"/>	112	1	家長-翁媽媽		已完成	127	沒有附上證明	<input type="button" value="檢視"/>	-4	<input type="button" value="下載"/>

1 - 15 共 15 條

查詢及維護

無.曠課;L.遲到;K.曠課;T.事假;S.病假;D.喪假;U.公假;W.生理假;F.流感;I.傳染;E.新冠確診;P.升旗;O.早自習;Q.午休;123456789;1-8 -清除  
 快速編程或修改 日期:  請先輸入缺曠類別再輸入節次  
 班級座號    事由:   
 學號

班級:  座號:  學號:  姓名:   
 學年:  學期:  日期:  ~   
 排序條件:  班級, 座號, 日期  日期, 班級, 座號

點名紀錄	班級	座號	姓名	日期	升	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	九	學年	學期	警告
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/11/03			曠	曠									112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/11/02			曠	曠	曠	曠							112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/30	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/27	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	112	1	

1 - 4 共 4 條

請假紀錄	班級	座號	姓名	日期	升	早	一	二	三	四	午	五	六	七	八	九	學年	學期	警告
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	113/01/11			公	公	公	公							112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/12/28			事	事	事	事	事	事	事	事	事	事	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/11/27			事	事	事	事	事	事	事	事	事	事	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/11/03			公	公									112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/11/02			公	公	公	公						事	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/11/01								事					112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/31			公	公	公	公	公	公	公	公	公	公	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/30			公	公	公	公	公	公	公	公	公	公	曠	112	1
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/27			公	公	公	公	公	公	公	公	公	公	曠	112	1
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/26			公	公	公	公	公	公	公	公	公	公	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/03			事	事	事	事	事						112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/10/02			事	事	事	事	事	事	事	事	事	事	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/09/28			病										112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/09/27			病	病	病	病	病	病	病	病	病	病	112	1	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112/09/26			病	病	病	病	病	病	病	病	病	病	112	1	

1 - 20 共 20 條

### 3. 「線上假單審核」

假單流程之審核人員，亦可以在此區塊審核假單。此區塊顯示待審核假單，或是已完成的假單

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 假單審核-選擇審核權限的人員，勾選欲審核之假單，選擇「通過」或「不通過」或「退回」選項，按下「批次審核」即可完成假單審核作業。亦可在「附件」區塊按下「下載」按鈕查看該假單附上的證明文件

說明:  
1.本功能用於審核家長同意後送出的假單，僅有被設定在假單審核流程中的人員，才可以看到本功能。  
2.審核流程最後執行者，自該假單送出後，即會顯示於清單列表中，其餘審核者僅能查詢尚待自己審核之假單，以及個人審核紀錄。

學年: 112 學期: 1 請假日期: ~ 審核權限: 導師 查詢

假單狀態: 全部假單 退回原因: 請選擇

請假紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100009	檢視	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-黃QQ	待審核	2		檢視	9	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100002	檢視	112	1	家長-翁媽媽	導師-黃QQ	待審核	16		檢視	-1	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100005	檢視	112	1	黃XX	導師-黃QQ	待審核	2		檢視	14	下載
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100008	檢視	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-黃QQ	待審核	2	公假統一由學校申請	檢視	15	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100007	檢視	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-黃QQ	待審核	2		檢視	21	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	30		檢視	-1	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100001	檢視	112	1	家長-翁媽媽	導師-黃QQ	待審核	17		檢視	0	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX		待審核	72		檢視	-15	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX		待審核	44		檢視	14	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX		已完成	60		檢視	0	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		退回	74	123	檢視	4	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	92		檢視	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	92		檢視	-6	

- 如該假別應附上證明文件，申請假單者並未附上檔案，系統的假單狀態顯示「待補件」。申請者補上傳檔案後，系統的假單狀態顯示「待審核」，審核者可下載檔案查看

說明:  
1.本功能為全數學生假單管理後置，包含學生及家長線上請假的假單。  
2.請假者如為學生，是由學生線上登記，並且必須透過紙本陳核之假單，請依據紙本假單流程核定。  
3.請假者為家長，則可於「審核流程」一欄檢視目前假單審核進度。

班級: 806 座號: 學號: 姓名: 查詢

學年: 112 學期: 1 請假日期: ~ 假單申請者類別: 全部 假單狀態: 全部假單 退回原因: 請選擇 請選擇 批次審核

請假紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX	112100010	檢視	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-蔡老師	待補件	0		檢視	8	
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX		檢視	112	1	家長-瓦釜鳴		待補件	113		檢視	0	

說明:  
1.本功能為全數學生假單管理後置，包含學生及家長線上請假的假單。  
2.請假者如為學生，是由學生線上登記，並且必須透過紙本陳核之假單，請依據紙本假單流程核定。  
3.請假者為家長，則可於「審核流程」一欄檢視目前假單審核進度。

班級: 806 座號: 學號: 姓名: 查詢

學年: 112 學期: 1 請假日期: ~ 假單申請者類別: 全部 假單狀態: 全部假單 退回原因: 請選擇 請選擇 批次審核

請假紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX	112100010	檢視	112	1	家長-瓦釜鳴	導師-蔡教師	待審核	0		檢視	8	下載
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX		檢視	112	1	家長-瓦釜鳴		待補件	113		檢視	0	

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 若欲退回假單，請選擇假單後，並可下拉選擇或輸入「退回原因」後才可退回假單。

說明:  
 1. 本功能用於審核家長同意後送出的假單，僅有被設定在假單審核流程中的人員，才可以看到本功能。  
 2. 審核流程最後決行者，自該假單送出後，即會顯示於清單列表中，其餘審核者僅能查詢尚待自己審核之假單，以及個人審核記錄。

學年: 112 學期: 1 請假日期: ~

假單狀態: 全部假單

退回原因: 請選擇 123

B.退回 批次審核

請假紀錄	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學生	學期	假單申請者	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input checked="" type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100009	檢視	112	1	家長-瓦塗鴨	待審核	2		檢視	9	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100002	檢視	112	1	家長-翁媽媽	待審核	16		檢視	-1	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100005	檢視	112	1	黃XX	待審核	2		檢視	14	下載
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100008	檢視	112	1	家長-瓦塗鴨	待審核	2	公假統一由學校申請	檢視	15	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100007	檢視	112	1	家長-瓦塗鴨	待審核	2		檢視	21	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽	已完成	30		檢視	-1	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100001	檢視	112	1	家長-翁媽媽	待審核	17		檢視	0	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX	待審核	72		檢視	-15	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX	待審核	44		檢視	14	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX	已完成	60		檢視	0	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽	退回	74	123	檢視	4	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽	已完成	92		檢視	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽	已完成	92		檢視	-6	

- 「設定退回原因」可在此功能設定退回原因，提供審核人員可做下拉式的選擇

設定退回原因

退回原因

謬錯假別

沒有上傳附件

公假統一由學校申請

123

新增記錄

退回原因: FEST

提交 取消

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 假單審核完畢，不會顯示於畫面上，該假單會在下一個審核者操作介面顯示。如審核者為最後的審核人員，假單審核完畢後，假單狀態-已完成，該假單將留在最後審核人員的操作介面顯示

首頁 線上審核

說明:  
1.本功能用於審核家長同意後送出的假單，僅有被設定在假單審核流程中的人員，才可以看到本功能。  
2.審核流程最後進行者，自該假單送出後，即會顯示於清單列表中，其餘審核者僅能查詢尚待自己審核之假單，以及個人審核紀錄。

學年: 112 學期: 1 請假日期: ~ 審核權限: 導師 查詢

假單狀態: 已完成 退回原因: 請選擇 B.退回 批次審核

請假紀錄	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	30		檢視	-1	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	翁XX		已完成	60		檢視	0	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	92		檢視	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	92		檢視	-6	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	122		檢視	-7	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	122		檢視	-6	
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	112		檢視	-7	

1 - 7 共 7 條

### 4. 「查詢報備請假」

- 審核人員可在此查詢相關假單當前審核情形

首頁 查詢報備請假

班級: 座號: 學號: 姓名: 學年: 112 學期: 1 請假日期: ~ 假單申請者類別: 全部 查詢

假單狀態: 全部假單

請假紀錄	班級	座號	姓名	請假單號	檢視假單	學年	學期	假單申請者	審核流程	假單狀態	假單停留	退回原因	審核進度明細	逾期天數	附件
<input type="checkbox"/>	806	03	李XX	112100010	檢視	112	1	家長-瓦塗媽	導師-蔡教師	待審核	0		檢視	8	下載
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100004	檢視	112	1	家長-瓦塗媽	學務處生輔組長-張=Q	待審核	2	沒有上傳附件	檢視	7	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100006	檢視	112	1	家長-翁媽媽	學務處生輔組長-蔡=Q	待審核	1		檢視	7	下載
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100009	檢視	112	1	家長-瓦塗媽	導師-黃QQ	待審核	2		檢視	9	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100003	檢視	112	1	家長-翁媽媽	生輔組幹事-蔡=Q、β	待審核	9		檢視	5	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX	112100002	檢視	112	1	家長-翁媽媽	導師-黃QQ	待審核	16		檢視	-1	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100005	檢視	112	1	黃XX	導師-黃QQ	待審核	2		檢視	14	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		待審核	17		檢視	-13	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100008	檢視	112	1	家長-瓦塗媽	導師-黃QQ	待審核	2	公假統一由學校申請	檢視	15	
<input type="checkbox"/>	801A	13	黃XX	112100007	檢視	112	1	家長-瓦塗媽	導師-黃QQ	待審核	2		檢視	21	下載
<input type="checkbox"/>	807	52	翁XX		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	30		檢視	-1	下載
<input type="checkbox"/>	702	28	葉同學		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	39		檢視	-4	
<input type="checkbox"/>	702	28	葉同學		檢視	112	1	家長-翁媽媽		已完成	39		檢視	-3	

1 - 30 共 50 條

# 臺北市高中第二代校務行政系統 模組功能操作手冊

## 5. 「家長線上假單審核」

- 家長(親子綁定)可在此區塊核准學生送出的假單。此區塊顯示待核准假單，或是已完成、待補件、退回、不通過的假單

## 6. 「逾期假單轉獎懲」

- 此功能是學生如果逾期請假就會呈現在這邊，依照學校規定處理該生的獎懲。

# 臺北市高中第二代校務行政系統

## 模組功能操作手冊

- 學校可在「請假管理」設定學生是否可以逾期請假及逾期天數或排除假日

- 假設開放逾期請假，學生/家長在請假時就會跳出提示訊息(您目前為逾期請假，相關懲處將依學校規定辦理)給學生/家長選擇確定或取消。

- 假設不開放逾期請假，學生/家長在請假時就會跳出提示訊息(超過學校設定的逾期天數天不得於線上報備請假及列印請假單)